

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 1 из 10

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Положение) определяет структуру, функции, полномочия и ответственность информационного отдела, как структурного подразделения ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Уставом Колледжа;
- Положением об управлении ГБПОУ «Серноводский государственный колледж».

1.3. В своей деятельности работники информационного отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Чеченской Республики, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. В своей повседневной работе работники информационного отдела руководствуются принципами толерантности, способствуют развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении целей персоналом, преподавателями и студентами колледжа.

1.5. Информационный отдел является структурным подразделением Колледжа.

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 10	

2. Структура информационного отдела

2.1. Структуру и штатную численность информационного отдела утверждает директор Колледжа по согласованию с заместителем директора по информационно-коммуникационным технологиям.

2.2. В структуру информационного отдела входят:

- инженер-программист (2 штатные единицы).

2.3. Руководит работой информационного отдела заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками информационного отдела проводится в соответствии с должностными инструкциями заместителем директора по информационно-коммуникационным технологиям.

2.5. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников информационного отдела временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора Колледжа. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Функции информационного отдела

3.1. Основными функциями информационного отдела являются:

- организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации;

- проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера;

- выявление и удовлетворение потребностей структурных подразделений Колледжа в информационно-техническом обеспечении;

- обеспечение профилактики, а также ремонта компьютерной и офисной техники, как своими силами, так и с привлечением сторонних фирм;

- контроль: бережной эксплуатации и технического состояния компьютерной и офисной техники; выполнения работ в установленные сроки; качества выполнения работ;

- обновление технической базы информационного отдела и структурных подразделений Колледжа и информационное обслуживание;

- изучение возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы;

- планирование, организация и реализация защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности;

- разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

- техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования;

- сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств структурных подразделений Колледжа;

- хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации электронных носителей, их своевременная замена в случае непригодности;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 10	

- организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений;
- организация консультаций по решению отдельных вопросов;
- Информационно-техническое обеспечение всех мероприятий, проводимых в Колледже;
- обеспечение оптимальной загрузки имеющегося оборудования;
- разработка и внедрение современных методов и средств обработки, оформления, хранения и представления отчетно-аналитических материалов о деятельности Колледжа.
- обеспечение работоспособности сайта Колледжа и своевременное обновление информации;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3.2. Документация информационного отдела включает:

- план работы информационного отдела на учебный год (раздел плана работы Колледжа на учебный год);
- отчет о работе информационного отдела;

3.5.1. Документация инженера-программиста:

- план работы инженера-программиста (Приложение 1);
- приказы директора колледжа по основной деятельности (копии);
- внутренние нормативные акты (положения, инструкции), регламентирующие деятельность подразделения;
- переписка по основной (профильной) деятельности;
- журнал регистрации заявок на обслуживание и ремонт ТСО и оргтехники (Приложение 2);
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников отдела;
- журнал учета заправки картриджей (Приложение 3);
- журнал контроля установки программ контентной фильтрации (Приложение 4);
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

4. Полномочия

4.1. Работники информационного отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения функций информационного отдела.
- требовать от руководителей структурных подразделений: обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники; обеспечения надлежащего вида информации, поданной для электронной обработки; соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним;
- участвовать в формировании заказов, разработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5. Ответственность

5.1. Работники информационного отдела обязаны нести ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На работников информационного отдела возлагается ответственность за:

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 4 из 10

- несвоевременное, а так же некачественное исполнение поручений руководства Колледжа;
- несоблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации работ;
- несоблюдение режима доступа к информации, являющейся коммерческой, служебной и персональной тайной, а также использование этой информации работниками отдела в личных целях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, информационный отдел взаимодействует с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Колледжа по вопросам получения:

- технической информации в любом виде;
- заявок на ремонт и техническое обслуживание оргтехники;
- заявок на обработку информации;
- заявок на размножение и электронную рассылку информации;
- заявок на поиск информации в глобальной компьютерной сети;
- заявок на создание программных продуктов;
- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;
- консультаций по трудовому законодательству;

предоставления:

- обработанной информации по заявкам;
- отчетов об электронной рассылке информации;
- программных продуктов для деятельности структурных подразделений;
- технической помощи сотрудникам структурных подразделений в работе с вычислительной и копировальной техникой.

6.2. Распределение и выполнение работниками информационного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по информационно-коммуникационным технологиям.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками отдела воспитательной и социальной работы осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 5 из 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

План работы инженера-программиста на 20____/20____ учебный год

№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1				
2				
3				

Инженер-программист

И.О. Фамилия

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об информационном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 10 из 10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа